

論文口試時程表

1060601

如果同學預計在下學期提口試，則上學期期末就應找指導教授討論，並完成指導教授規定之進度。

<p>口試申請 (10/31 or 3/31 前)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合申請資格。(在籍、必修課修畢-第 19 週、指導教授同意、隔 24 週。) 2. 於申請期限前繳交文件(文件上之口試時地及口試委員不確定可先不寫)。 計畫：①論文計畫口試申請表 ②論文計畫摘要表 ③指導教授申請書 ④指導教授同意書 全文：⑥碩士學位考試申請表 口試表件網址
<p>口試前 1~3 個禮拜</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與口試委員敲定口試時間，並請儘速與助教聯繫與登記教室。 2. 有修改論文題目者，請將修改之論文名稱 email 給助教。 3. 聯繫口委--確認口試時地、交通(停車)、餐點(葷素)、論文紙本寄送。 4. 找好口試當日協助同學。 <p>※全文口試前至少 10 個工作天以上(不含假日)，提出論文比對申請，並將碩博士論文電子檔 email 至研發處 (信箱：joan@tea.ntue.edu.tw)</p>
<p>口試前 1 個禮拜</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好簡報 PPT，並至口試教室確認電腦及各項硬體設備皆會操作。 2. 準備當天口試文件(請務必先將個人資料填好)、文具、茶/餐點。 3. 主動提醒口試委員口試時間與地點。
<p>口試當天 (開學—1/31) (開學—7/31)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提前 0.5~1 小時至所辦領取： (1)口試費印領清冊 (2)口試委員聘書 (3)貴賓停車證。 2. 口試當日所需準備物品及注意事項： (1) 簡報檔、錄音筆。 (2) 茶點 (適量即可，以好取用為原則)、餐點(依時間自行判斷)。 (3) 找同學幫忙做紀錄(論文紙本)、準備茶/餐點。 3. 口試委員資料(準備 3 個 L 夾裝下列資料)： (1) 口試費印領清冊 (2)口試委員聘書 (3) 計畫：⑤論文計畫審查意見表*3； 全文：⑦論文評分表*3 ⑧論文總評分表 ⑨口委審定書(中文) ⑩口委審定書(英文)-全英文撰寫者 (4) 口試委員記錄用白紙及筆 (5)口試簡報紙本(請自行評估是否需要) 4. 有開車之口委，請同學向口委拿停車票卡，並持票卡及貴賓停車證至校門

	<p>口警衛室(或篤行樓地下室)過卡，再把票卡還給口委，口委即可當次停車免費。</p> <p>5. 若委員搭乘<u>高鐵或飛機(須當日來回)</u>，請口委先提供來程之車票票根(登機證)，另請自行提供老師<u>回郵信封(須先寫好寄回之國北教大地址及收件人-兒英系並貼好郵票)</u>，請提醒老師務必將回程票根(登機證)寄回。</p> <p>6. 口試程序一</p> <p>(1) 口試委員及指導教授討論研究生之論文內容並推舉主持人(以校外委員為原則)</p> <p>(2) 主持人致詞，宣布口試開始</p> <p>(3) 研究生報告論文內容(約20分鐘)</p> <p>(4) 口試委員及指導教授問問題，研究生即席答覆。</p> <p>(5) 研究生與幫忙同學退席</p> <p>(6) 口試委員討論及評分</p> <p>(7) 研究生入席</p> <p>(8) 主持人總評，宣布口試結果</p> <p>(9) 散會</p> <p>7. 口試結束後，務必檢查各項文件口委皆有簽名，且印領清冊上有填妥「匯款資料」。請將<u>委員有簽名之所有表件</u>送回系辦，並將口試場地恢復原狀並整理乾淨。</p> <p>8. 欲取消口試者(全文最多2次)，請填寫[口試取消申請]，經指導教授簽名後，於學期結束前交至系辦。</p>
口試結束後	<p>1. 依口委及指導教授意見修改論文，修改完成後持指導教授簽名之「修正確認書」至系上換「口委審訂書」，接續流程請見「離校流程說明」。</p> <p>2. 只要在下學期開學前辦完離校手續，皆屬當學期畢業。</p> <p>3. 要領畢業證書前5天，請先致電給進修教育中心，確認證書已做好，並了解可領取時間。</p>